

ou

$$OF=(70AC + 30EPS)/100$$

Sendo: OF — Ordenação Final; PC — Prova de Conhecimentos; AP — Avaliação Psicológica; AC — Avaliação Curricular; EAC — Entrevista de Avaliação de Competências; EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

9 — Os métodos de selecção têm carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

10 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — Remuneração: A remuneração a atribuir será determinada por negociação com a Câmara Municipal de Braga de acordo com o artigo 55.º, da Lei n.º 12-A/2008 de 27/2 e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

12 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistema de valoração final de cada método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível nos Recursos Humanos ou no site [www.cm-braga.pt](http://www.cm-braga.pt), clicando de seguida em, CMB+Serviços Online, requerimentos, concursos de pessoal, e entregue pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para Câmara Municipal de Braga (Departamento de Recursos Humanos), Edifício do Convento Pópulo, 4704-514 Braga.

13.1 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias;
- c) Declaração comprovativa da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado devidamente actualizada, caso o candidato a detenha, emitida pelo serviço a que pertence, da qual conste a actividade que exerce, bem como a antiguidade na carreira e categoria e a avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos.

Deverá ainda apresentar fotocópia do bilhete de identidade/cartão do cidadão;

13.2 — Os candidatos que exerçam funções no Município de Braga ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual, devendo para tanto declará-lo no requerimento.

13.3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

13.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

14 — Composição do júri:

Referência A

Presidente — Lélia Maria Mouro Pinto, chefe de divisão.

Vogais efectivos — Aida Pires Branco Alves, directora da Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e João Manuel Correia Lima, director de departamento.

Vogais suplentes — Miguel Pedro Pires Ribeiro Antunes Guimarães, director municipal e Maria Isilda Paredes Oliveira Castro Vilas Boas, chefe de divisão

Referência B

Presidente — Rui Miguel Guerreiro Pinheiro Rodrigues, chefe de divisão.

Vogais efectivos — João Manuel Correia Lima, director de departamento, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Teresa Sequeira Braga Pestana Silva, técnica superior.

Vogais suplentes — Maria Isilda Paredes Oliveira Castro Vilas Boas e Maria João Castro Sequeira Braga Pestana Silva, chefes de divisão.

15 — Quota de Emprego: Dar-se-á cumprimento ao previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/01, de 03 de Fevereiro, devendo para tal o candidato declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo.

16 — As listas unitárias da ordenação final dos candidatos, após homologação, serão publicadas na 2.ª série do *Diário da República*, afixadas nos lugares de estilo do município e divulgadas no site do Município [www.cm-braga.pt](http://www.cm-braga.pt)

Paços do Município de Braga, 21 de Janeiro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Francisco Soares Mesquita Machado*.

302826555

## MUNICÍPIO DE CAMPO MAIOR

### Aviso n.º 2534/2010

Ricardo Miguel Furtado Pinheiro, Presidente da Câmara Municipal de Campo Maior:

Avisa que nos termos e para efeitos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo que durante o período de 30 dias, a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, é submetida novamente a inquérito público a proposta de Regulamento e Tabela de Taxas Municipais e Respectiva Fundamentação Económico-Financeira, conforme deliberação de Câmara do dia vinte de Janeiro do ano dois mil e dez.

Assim, em cumprimento do disposto no artigo 118.º daquele Código, se designa que a proposta está patente, para o efeito, durante o período antes referenciado, no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e Divisão Administrativa, para sobre ela serem formuladas, por escrito, as observações ou sugestões tidas por convenientes.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente Aviso que assino e faço autenticar com o selo branco em uso nesta Câmara Municipal.

Secretaria da Câmara Municipal, aos vinte e dois dias do mês de Janeiro do ano dois mil e dez. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Miguel Furtado Pinheiro*.

302830953

## MUNICÍPIO DE ESTARREJA

### Aviso n.º 2535/2010

#### Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Técnico (Referência 17/2009).

Nos termos do disposto no artigo 50.º, n.º 2 do artigo 6 e da alínea b) do n.º 1 e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, da alínea a) n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna -se público que por deliberação da Câmara Municipal de 10 de Dezembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) Posto de trabalho da carreira de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico.

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março, adaptada à Administração Autárquica através do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do Procedimento Administrativo;

2 — Reservas de recrutamento: Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não se encontrarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e que foi dispensada a consulta à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) por não se encontrar constituída e em funcionamento a entidade, conforme ofício da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, referência 750/DRSP/2.0/2009, de 23 de Julho.

3 — Descrição de funções:

As constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional — Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, especificamente nos seguintes domínios de actividade e com a devida caracterização no Mapa de Pessoal: a) Promover todas as acções necessárias, no âmbito administrativo, nomeadamente na área de contratação pública de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, no estrito cumprimento da legislação em vigor e segundo procedimentos definidos internamente; b) Assegurar a adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de procedimentos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias; c) Realizar prospecções do mercado com vista a localizar os fornecedores e artigos necessários à actividade do município; d) Efectuar análises sobre os fornecedores, designadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento, proce-

dendo à actualização do respectivo registo; e) Organizar e controlar os processos de concurso e consultas para aquisição de bens, serviços; f) Receber informações internas, de propostas de contratação pública, com o respectivo parecer favorável do responsável da unidade orgânica para elaboração de requisição de compra, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Estarreja, promovendo, em colaboração com a Secção de Contabilidade, à sua cabimentação; g) Promover a consulta, recepção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores de bens, prestadores de serviços e empreiteiros (elaboração de mapa comparativo de preços propostos); h) Elaborar as notas de encomenda, procedendo, em colaboração com a Secção de Contabilidade, ao seu compromisso; i) Controlar os prazos de entrega dos bens, avisando os fornecedores em caso de atraso na entrega dos bens e serviços e execução de empreitadas de obras públicas; j) Receber as facturas relativas aos fornecimentos executados e garantir a sua conferência com o processo de despesa promovido pela secção e posterior envio da factura para conferência junto dos respectivos serviços requisitantes; l) Recepção de facturas conferidas pelos serviços requisitantes e promovendo o envio do processo completo de despesa (informação de cabimento, requisição externa e factura) para a Secção de Contabilidade para liquidação; m) Assegurar a transmissão da diversa comunicação entre os vários serviços e entre estes os fornecedores, prestadores e empreiteiros; n) Tratar informação, recolhendo e efectuando apuramento estatísticos e elaborando mapas e quadros de dados informativos para acompanhamento e controlo dos processos; o) Recolha, exame, tratamento e conferência de elementos constantes dos processos, anotando falas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, expediente electrónico, informações ou notas e p) outras tarefas incluídas em legislação aplicável.

3 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação, nos termos do n.º 3, artigo 43.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4 — Posicionamento remuneratório: A remuneração será determinada com base no Decreto-Lei n.º 14/2008, de 31 de Julho e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e conforme preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro sendo objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Município de Estarreja) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

5 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar (um posto) e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40, da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro (18 meses).

6 — Local de trabalho: Área do Município de Estarreja.

7 — Composição e identificação do Júri do Procedimento Concursal: Presidente: Carla Alexandra Gonçalves Almeida, Chefe de Divisão Económica e Financeira; Vogais efectivos — José Maria Cachide de Almeida, Técnico Superior e Luis Filipe Ferreira Moreira Luzes, Especialista de Informática; Vogais suplentes: Sandra Raquel Nordeste Félix de Almeida, técnica superior e Maria da Graça Silva Gomes Oliveira, Coordenadora Técnica. Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo vogal nomeado imediatamente a seguir.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Requisitos Gerais de Admissão: Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, designadamente:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei Especial ou Convenção Internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória;

8.2 — Requisitos a Nível Habilitacional: Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 (12.º Ano de Escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado) nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008. Nos termos do n.º 1 do artigo 51.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, não há possibilidade de substituição da habilitação literária por formação e ou experiência profissional.

8.3 — Requisitos Preferenciais: Formação devidamente comprovada em Secretariado, sólidos conhecimentos em informática na óptica do utilizador, forte orientação para o trabalho por objectivos, facilidade de relacionamento em equipas de trabalho, espírito empreendedor e pró-activo.

8.4 — Outros requisitos: Em cumprimento do estabelecido na alínea j) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas respectivas carreiras e categorias, em regime de emprego público por tempo indeterminado, e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho neste Município idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento concursal.

8.5 — O candidato deve reunir os requisitos referidos no número anterior até à data limite de apresentação da candidatura.

9 — Prazo e forma para apresentação das candidaturas

9.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

9.2 — Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na Secção de Atendimento ao Município e na página electrónica da Câmara ([www.cm-estarreja.pt](http://www.cm-estarreja.pt)), podendo ser entregues pessoalmente na Secção de Atendimento ao Município, dentro das horas normais de expediente, ou enviados pelo correio, com aviso de recepção para a Câmara Municipal de Estarreja, Praça Francisco Barbosa, 3864-001 Estarreja.

9.3 — A apresentação de candidaturas deverá ser acompanhada, dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, cartão de Contribuinte, certificado de formações de habilitações e dos certificados constantes do ponto 8.3 (formação preferencial);

b) *Curriculum Vitae* actualizado, detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e formação profissional frequentada com alusão à sua duração, as quais só serão tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas (ponto 9.4).

9.4 — Os candidatos devem ainda juntar os seguintes documentos:

a) Comprovativos das acções de formação frequentadas, relacionadas com as áreas funcionais dos lugares para que se candidata (fotocópia);

b) Comprovativos da experiência profissional (fotocópia);

c) Declaração emitida pelo Serviço de origem da qual conste o tipo de vínculo de emprego público, a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou que ocupou por último, no caso de trabalhadores em SME, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado, complementada com comprovativos da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos (só para vinculados);

9.5 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço do Município de Estarreja, ficam dispensados de apresentar a fotocópia dos Certificados de Habilitações, desde que os referidos documentos se encontrem arquivados no respectivo processo individual, para tanto deverão declarar-lo no requerimento.

9.6 — O não preenchimento ou o preenchimento incorrecto dos elementos relevantes do formulário-tipo por parte dos candidatos é motivo de exclusão. Serão ainda excluídos dos procedimentos os candidatos que não reúnam os requisitos acima estabelecidos.

10 — Falsas declarações: As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Acesso às actas: Nos termos da alínea i) do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, as actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos quando solicitadas.

12 — Métodos de Selecção, Critérios Gerais e Ponderações:

12.1 — Salvo nos casos previstos no ponto 13, os métodos de selecção a utilizar são a Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS), sendo de carácter eliminatório, e com as seguintes ponderações:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — Ponderação de 50%;

b) Avaliação Psicológica (AP) — Ponderação de 25%;

c) Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Ponderação de 25%

12.2 — A Classificação Final (CF) Será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos três métodos de selecção que será expressa numa escala de 0 a 20 valores, obtida através da seguinte fórmula:  $CF = (PC \times 50\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 25\%)$

12.3 — Cada um dos métodos de selecção utilizados, bem como cada uma das fases que compoem, será eliminatório pela ordem enunciada sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 va-

lores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes.

12.4 — A Prova de Conhecimentos (PC) será composta por uma Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) e por uma Prova Prática (PP), visando avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

12.4.1. -A Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) será de natureza teórica, assumindo a forma escrita de realização colectiva, será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Será constituída por perguntas de desenvolvimento e ou de escolha múltipla, com duração de 2 horas, com possibilidade de consulta, incidindo sobre os seguintes temas, a que se associa a correspondente bibliografia/legislação: Constituição da República Portuguesa; Princípios gerais de procedimento administrativo: Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro — Código de Procedimento Administrativo; Organização, Gestão e Funcionamento das Autarquias Locais: Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro; SIADAP — Sistema Integrado da avaliação do Desempenho na Administração Pública: Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro; Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas: Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem funções Públicas: Lei n.º 58/2009, de 9 de Setembro; Código dos Contratos Públicos: Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de Setembro; Portarias n.º 701-A/2008, n.º 701-C/2008, n.º 701-F/2008 e n.º 701-G/2008, de 29 de Julho; Portaria n.º 959/2009, de 21 de Agosto; Finanças Locais: Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 22-A/2007, de 29 de Junho, Declaração de Rectificação n.º 14/2007, de 15 de Fevereiro, Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro — POCAL; Tribunal de Contas: Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto.

12.4.2 — A Prova Prática (PP), será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e consistirá num teste prático sobre conhecimentos de informática, visando, especificamente, avaliar conhecimentos do candidato a nível de programas de processamento de texto, de folhas de cálculo e Internet.

12.4.3 — A nota final da Prova de Conhecimentos (PC) resultará da aplicação da seguinte fórmula:  $PC = (PCG \times 60\%) + (PP \times 40\%)$ .

12.5 — Avaliação Psicológica (AP) — Com o objectivo de avaliar através de técnicas de natureza psicológica aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido terá ponderação de 25 %.

12.6 — A Entrevista Profissional de Selecção (EPS) será composta por uma única fase, de realização individual, é pública, podendo a ela assistir todos os interessados, com duração até 15 minutos. Terá ponderação de 25 %, será valorada numa escala de 0 a 20 valores e visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

12.6.1 — Aspectos a avaliar: A- Capacidade de Expressão oral, fluência verbal, organização e correcção do discurso; B- Formação Profissional e Complementar; C- Motivação profissional, qualidade da experiência profissional, projecto de carreira; D- Conhecimentos profissionais e sentido crítico, sobre a área de actividade a prover; E- Interesses dominantes, disponibilidade, dinamismo, relacionamento interpessoal e sociabilidade.

12.6.2 — Níveis Classificativos: Excelente: 20 valores; Elevado: 18 valores; Muito bom: 16 valores; Bom: 14 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 8 valores; Insuficiente: 4 valores.

12.7 — Caso existam mais de 20 candidatos o método obrigatório a utilizar será unicamente a Prova de Conhecimentos (PC) com as características supra definidas, sendo valorada em 70 %, em conjunto com a Entrevista Profissional de Selecção (EPS) com os parâmetros supra definidos, valorada em 30 %. Neste caso, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de selecção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores, através da seguinte fórmula:  $CF = (PC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$ .

13 — Métodos de Selecção Específicos: No caso dos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, ou seja candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras

dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar são os seguintes, salvo quando afastados por escrito pelos candidatos ao abrigo da referida disposição legal, circunstância em que se aplicarão os métodos enunciados em 12: a) Avaliação Curricular (AC) — Ponderação de 40 % e b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Ponderação de 60 %.

13.1 — A classificação final (CF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos três métodos de selecção, que será expressa numa escala de 0 a 20 valores, obtida através da seguinte fórmula:  $CF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 60\%)$ .

13.2 — Cada um dos métodos utilizados será eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

13.3 — A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência profissional adquirida e da formação frequentada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Incide especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou actividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado. Terá ponderação de 40 % e serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HL); Formação Profissional (FP); Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). A Classificação Final da Avaliação Curricular será calculada através da seguinte fórmula:  $AC = (HL + FP + (2*EP) + AD)/5$ , em que:

HL = Habilitações Literárias — Neste parâmetro será considerada a titularidade do grau académico.

FP = Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados os cursos de formação na área de actividade para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados.

EP = Experiência Profissional — Pondera o desempenho de funções na área de actividade para que o procedimento concursal é aberto devidamente comprovado.

AD = Avaliação de Desempenho — Este parâmetro refere-se aos três últimos anos (2006, 2007 e 2008), tendo em conta o seguinte: De acordo com a Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio — Excelente — 20 valores; Muito Bom — 16 valores; Bom — 12 valores; Necessita Desenvolvimento — 10 valores; Insuficiente — 8 valores; De acordo com a Lei n.º 66/2007, de 28 de Dezembro: Relevante — 20 valores; Adequado — 16 valores; Inadequado: 8 valores; Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outros diplomas legais em algum dos anos, será considerado: sem avaliação — 10 valores, Bom: 12 valores e Muito bom -14 valores.

13.4 — A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e terá ponderação de 60 %. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliada segundo níveis classificativos de Excelente, Elevado, Muito Bom, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, os quais correspondem respectivamente, às classificações de 20,18, 16,14 12, 8 e 4 valores.

14 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos ou fase de selecção equivale à eliminação do concurso.

15 — Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que compoem, será eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicação, quanto aos facultativos. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicável o método ou fase seguinte.

16 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

17 — De acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3, do artigo 30.º, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

18 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria acima referida.

19 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar será efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações Município de Estarreja e publicitada na página electrónica ([www.cm-estarreja.pt](http://www.cm-estarreja.pt)).

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no Edifício dos Paços do Concelho e publicada na página electrónica. Os candidatos serão notificados através da forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, o presente aviso será publicitado: Na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) No 1.º dia útil seguinte à presente publicação; Na página electrónica do Município de Estarreja ([www.cm-estarreja.pt](http://www.cm-estarreja.pt)), por extracto, a partir da data de publicação no *Diário da República*; Num jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

Paços do Concelho de Estarreja, 28 de Dezembro de 2009. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Rosa Maria Bandeira Simão*.  
302758004

#### Aviso n.º 2536/2010

##### Mobilidade Interna

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu despacho de 29 de Dezembro corrente, designei a partir de 1 de Janeiro de 2010 e ao abrigo da mobilidade interna prevista nos artigos 60.º a 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, para desempenhar as funções de Assistente Técnica, a Assistente Operacional Carla Sofia Oliveira Ramos França, da Secção de Obras Particulares.

Paços do Concelho de Estarreja, 29 de Dezembro de 2009. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Rosa Maria Lopes Bandeira Simão Correia*.  
302757738

#### Aviso n.º 2537/2010

##### Cessaçãõ de contratos em funções públicas

Para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se publico que devido a aposentação cessaram funções nesta Autarquia durante a ano de 2009, os seguintes trabalhadores:

Custódio da Silva Costa — Assistente Operacional, Manuel Valter da Silva Martins, Assistente Técnico, Fernando Manuel Nunes das Neves, assistente Operacional e Lino dos Santos Machado, Assistente Operacional.

Paços do Concelho de Estarreja, 11 de Janeiro de 2010. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Rosa Maria Lopes Bandeira Simão Correia*.  
302778482

#### Aviso n.º 2538/2010

##### Rescisão de contratos

Para os devidos efeitos, torna-se público que por despachos da Vereadora dos Recursos Humanos, foram denunciados os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado celebrados em 1 de Agosto de 2008, das seguintes trabalhadoras:

Alice Carla Oliveira Silva Santos Ferreira e Maria Joaquina Rodrigues da Silva Pinho, a partir de 3 e 10 de Janeiro, respectivamente.

Paços do Concelho de Estarreja, 11 de Janeiro de 2010. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Rosa Maria Lopes Bandeira Simão Correia*.  
302778555

## MUNICÍPIO DE ÉVORA

#### Aviso n.º 2539/2010

##### Procedimento concursal de recrutamento para contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para Técnico Superior — Comunicação, Marketing e Relações Públicas.

Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, convocam-se por este meio os candidatos admitidos ao concurso acima referenciado, aberto por aviso publicado no *Diário da República*,

2.ª série, n.º 98, de 21 de Maio de 2009, para a prova escrita, com questões de desenvolvimento, duração de 60 minutos, com possibilidade de consulta:

Candidatos admitidos:

Ana Rita Rato Vinagre.  
Carlos Manuel Remondes Morais.  
Leonardo Miguel Tapadas Pimenta.  
Mara Sofia Bento Silva.  
Sílvia Cristina Galamas Coelho.

Para o efeito, os candidatos deverão apresentar-se no dia 19 de Fevereiro de 2010, às 10 horas, na Sala de Reuniões do R/chão do Edifício dos Paços do Concelho da Câmara Municipal de Évora, Praça do Sertório, munidos de cartão de identificação com fotografia.

Évora, 29 de Janeiro de 2010. — O Presidente da Câmara, (*José Ernesto d'Oliveira*).

302858712

## MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

#### Aviso n.º 2540/2010

##### Procedimento Concursal Comum, para a contratação por tempo determinado de um(a) Técnico(a) Superior, da carreira geral de Técnico Superior, na área de Serviço Social

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, torna-se público que, de acordo com as deliberações do órgão executivo de 24/09/2009 e de 17/12/2009, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para contratação por tempo determinado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da categoria de Técnico Superior, da carreira geral de Técnico Superior, na área de Serviço Social, previsto no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Grândola, ao abrigo da alínea *h*), do n.º 1 do artigo 93.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, pelo prazo de um ano, para exercer funções no Sector de Acção Social e Saúde, integrado na Divisão de Acção Social, Cultura e Educação.

2 — Considerada a dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efectuada a consulta prevista no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Ao presente procedimento concursal serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

4 — Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para o posto de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Local de trabalho: Sector de Acção Social e Saúde

6 — Caracterização do posto de trabalho:

Desenvolvimento do Projecto da Universidade Sénior de Grândola (USG); Participação na elaboração e operacionalização do Plano Anual de Actividades da Universidade Sénior de Grândola;

Participação na organização e dinamização da Feira Sénior de Grândola/Geração+;

Participação na divulgação da medida “Cartão Municipal do Idoso” junto dos(as) alunos(as) da USG;

Colaboração no funcionamento e dinamização do Programa Viver Solidário;

Promoção da implementação de um Gabinete de Apoio Psicossocial para os(as) alunos(as) da Universidade Sénior;

Realização de outras tarefas, inerentes à sua função, solicitadas pelos(as) superiores hierárquicos(as).

7 — Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 — Requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

*a*) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;